



# Institución Educativa Guadalupe

Aprobada por Resolución Departamental No. 16173 del 27 de Noviembre de 2002  
DANE: 105001012165 NIT: 811.021.005-9

## RESOLUCION N° 80

Agosto 24 de 2015

Por medio de la cual se modifica la resolución Nro 71, de marzo 6 de 20015 y notifica a un coordinador la participación en proyectos y actividades, la jornada laboral y la sede de la Institución donde desempeñará las funciones propias de su cargo

### EL RECTOR DE LA INSTITUCIÓN:

En uso de sus facultades legales, en especial de las conferidas por la Ley 115 de 1994, la ley 715 de 2001, ley 734 de 2002, el Decreto Reglamentario 1860 de 1994, el Decreto 1850 de 2002, el Decreto 1278 de 2002, el Decreto 1290 de 2009 y

### CONSIDERANDO QUE:

**PRIMERO:** El artículo 10 de la ley 715 del 21 de diciembre de 2001, establece las funciones del rector, en especial los numerales:

10.6. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de educación distrital, municipal, departamental o quien haga sus veces.

10.7. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.

10.9. Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.

10.14. Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.

**SEGUNDO:** El capítulo segundo de la ley 734 del 5 de febrero de 2002, establece como deberes de todo servidor público:

Numeral 2, cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.

Numeral 7, cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la constitución nacional, y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.

**TERCERO:** El artículo 6 del decreto 1278 del 19 de junio de 2002, establece:

Quienes desempeñan las actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación en las instituciones educativas se denominan directivos docentes, y son responsables del funcionamiento de la organización escolar.

El rector y el director rural tienen la responsabilidad de dirigir técnica, pedagógica y administrativamente la labor de un establecimiento educativo. Es una función de carácter profesional que, sobre la base de una formación y experiencia específica, se ocupa de lo atinente a la planeación, dirección, orientación, programación, administración y supervisión de la educación dentro de una institución, de sus relaciones con el entorno y los padres de familia, y que conlleva responsabilidad directa sobre el personal docente, directivo docente a su cargo, administrativo y respecto de los alumnos.

**CUARTO:** El decreto 1850 de agosto 13 de 2002, establece:

Carrera 42B No. 95 A – 23 Teléfonos: 521 13 53 – 521 12 82 Fax: 5 21 13 53

[www.iegualupe.edu.co](http://www.iegualupe.edu.co)

[ie.villaguadalupe@medellin.gov.co](mailto:ie.villaguadalupe@medellin.gov.co) - [iegualupe@gmail.com](mailto:iegualupe@gmail.com)

Medellín - Colombia



Certificado N° SC-16330



# Institución Educativa Guadalupe

Aprobada por Resolución Departamental No. 16173 del 27 de Noviembre de 2002  
DANE: 105001012165 NIT: 811.021.005-9

Artículo 12, que el rector o director es el superior inmediato del personal directivo docente y docente destinado para la atención de las actividades propias del servicio público de educación en cada establecimiento educativo.

Artículos 5, 7, 8, 14, 15 y 16, respectivamente: la asignación académica, la distribución de actividades de los docentes, las actividades de desarrollo institucional, la organización y modificación del calendario académico o de la jornada escolar y las actividades de apoyo pedagógico.

**QUINTO:** Las Directivas Ministeriales N° 03 del 26 de marzo de 2003, N° 10 del 16 de junio de 2009 y No. 17 del 17 de Septiembre de 2009, establecen y aclaran las orientaciones para aplicar el Decreto 1850 de 2002.

## RESUELVE:

**Primero:** Asignar al coordinador VICTOR DE JESUS GAMERO POLO, identificado con cedula de ciudadanía N° 78716187 para que desempeñe las funciones contempladas en la Ley y las demás propias de su cargo en la sede Agripina Montes del Valle, cumpliendo la siguiente jornada laboral: **Lunes, Miércoles y Viernes, de 10 am a 6:pm; Martes y jueves, de 6:00 am a 2:00 pm.**

**Segundo:** Permisos, Incapacidades y Licencias:

Los permisos deben solicitarse por escrito ante el rector de la Institución con un tiempo mínimo de tres días de anticipación.

Las incapacidades deben reportarse al rector o a la secretaria de la Institución, en forma oportuna y presentar la certificación en un plazo no superior a 24 horas con el objetivo de no afectar la prestación del servicio educativo.

Para las licencias, se debe seguir el procedimiento establecido por la secretaria de educación de Medellín.

**Tercero:** El coordinador atenderá al siguiente cronograma de actividades académicas durante el año 2015:

Semanas de trabajo con los estudiantes y Periodos Académico:

SEMANAS LECTIVAS Y PERIODOS ACADEMICOS				
PERIODO	INICIA	CULMINA	SEMANAS	TOTAL
1º	martes, 13 de enero de 2015	viernes, 17 de abril de 2015	13	13
2º	lunes, 20 de abril de 2015	viernes, 07 de agosto de 2015	13	13
3º	lunes, 10 de agosto de 2015	viernes, 20 de noviembre de 2015	14	14
<b>TOTAL</b>			<b>40</b>	<b>40</b>

Carrera 42B No. 95 A – 23 Teléfonos: 521 13 53 – 521 12 82 Fax: 5 21 13 53  
[www.iegualupe.edu.co](http://www.iegualupe.edu.co)

[ie.villaguadalupe@medellin.gov.co](mailto:ie.villaguadalupe@medellin.gov.co) - [iegualupe@gmail.com](mailto:iegualupe@gmail.com)

Medellín - Colombia



Certificado N° SC-163330



# Institución Educativa Guadalupe

Aprobada por Resolución Departamental No. 16173 del 27 de Noviembre de 2002  
DANE: 105001012165 NIT: 811.021.005-9

Actividades de desarrollo institucional:

ACTIVIDADES DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			
PERIODO	INICIA	CULMINA	SEMANAS
1º	lunes, 07 de enero de 2015	viernes, 11 de enero de 2015	1
2º	lunes, 30 de marzo de 2015	miércoles, 01 de abril de 2015	1
3º	martes, 09 de junio de 2015	viernes, 12 de junio de 2015	1
4º	lunes, 05 de octubre de 2015	viernes, 09 de octubre de 2015	1
5º	lunes, 23 de noviembre de 2015	viernes, 27 de noviembre de 2015	1
<b>TOTAL</b>			<b>5</b>

Las Actividades establecidas para los días lunes 30, martes 31 de marzo y miércoles 01 de abril se desarrollaran en jornada laboral los días 10, 11, 12, 17, 18, 19, 24, 25 y 26 de febrero en actividades propias de la planeación del área y el proyecto bajo su responsabilidad.

**Cuarto:** Cumplirá además las siguientes Funciones:

- Acompañar y controlar el cumplimiento de las actividades pedagógicas de parte de los docentes y estudiantes, informando al rector el cumplimiento o no de las responsabilidades asignadas.
- Liderar el sistema de gestión de calidad
- Liderar los procesos académico y formativo en el sistema de gestión de calidad
- Acompañar el cumplimiento del Manual de Convivencia por parte de la Comunidad Educativa.
- Acompañar y apoyar todos los actos de comunidad.
- Analizar los resultados en las pruebas ICFES SABER.
- Analizar con el docente del área y las Comisiones de Seguimiento los grupos donde se presenta la mortandad académica, las posibles causas del bajo desempeño y las dificultades.
- Apoyar al rector en el seguimiento de la Evaluación de los Docentes (Periodo de Prueba y Desempeño).
- Concertar con los docentes los recursos pedagógicos y didácticos, velar por el uso adecuado de los mismos.
- Conformar y Presidir la Comisión de Seguimiento por áreas y velar por el cumplimiento de las funciones asignadas.
- Convocar a elecciones del representante de cada grupo.
- Coordinar la logística para los actos de graduación y/o clausura.
- Elaborar propuestas de mejoramiento académico y de convivencia escolar determinando las metas a corto y mediano plazo.
- Realizar inducción a estudiantes, padres de familia y docentes que ingresan por primera vez a la Institución y socializar con ellos el SIEPE y el Manual de Convivencia.

Carrera 42B No. 95 A – 23 Teléfonos: 521 13 53 – 521 12 82 Fax: 5 21 13 53

[www.iegualupe.edu.co](http://www.iegualupe.edu.co)

[ie.villaguadalupe@medellin.gov.co](mailto:ie.villaguadalupe@medellin.gov.co) - [iegualupe@gmail.com](mailto:iegualupe@gmail.com)

Medellín - Colombia



Certificado N° SC-16330



# Institución Educativa Guadalupe

Aprobada por Resolución Departamental No. 16173 del 27 de Noviembre de 2002  
DANE: 105001012165 NIT: 811.021.005-9

- Iniciar los procesos disciplinarios a los estudiantes que le corresponden y remitir los casos especiales a la Rectoría o al Consejo Directivo.
- Llevar un registro sistemático de las ausencias de los estudiantes y docentes, al igual de sus retardos a la Institución.
- Organizar la presentación de las actividades de superación y refuerzo y recuperación.
- Organizar y coordinar la evaluación de Promoción Anticipada de Grado de I@s estudiantes no promovidos durante el año anterior.
- Orientar las actividades propias del Proceso Formativo en el sistema de Gestión de Calidad.
- Plantear, diseñar y establecer los mecanismos de control de los diferentes aspectos de convivencia escolar.
- Presentar al terminar el respectivo periodo académico un cuadro estadístico por grado y sede los indicadores académicos, tomando como referencia la matrícula inicial y actual, el número y porcentaje de I@s estudiantes que han aprobado todas las áreas, los que no han aprobado una o más áreas y las áreas con mayor mortandad académica.
- Resolver las dificultades que se presenten en el desarrollo de las actividades académicas, de refuerzo y superación de los estudiantes de cada grado.
- Revisar cada periodo el Observador de los estudiantes, realizar las observaciones pertinentes y refrendar con su firma y sello.
- Velar por el cumplimiento de la jornada laboral de los docentes y la atención a los grupos asignados. Informar al rector las anomalías.
- Verificar y refrendar con su firma las excusas por inasistencia presentada por los estudiantes.
- Visitar los grupos por lo menos una vez al mes para dialogar acerca de la satisfacción de estos con las actividades académicas y de convivencia.
- Planear las agendas de las Reuniones de Padres de Familia, Comisiones y/o Consejos que lidera y entregarla al rector con 10 días de anticipación para su visto bueno.
- Organizar la logística para las reuniones de Padres de Familia.
- Realizar control a las faltas de asistencia e inasistencia de los alumnos y docentes.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el rector(a) y la ley.

**MELVYN HAIR MÓSQUERA MACHADO**  
C.C. N° 11388375, de Fusagasugá (Cundinamarca)  
Rector

Carrera 42B No. 95 A – 23 Teléfonos: 521 13 53 – 521 12 82 Fax: 5 21 13 53

[www.iegualupe.edu.co](http://www.iegualupe.edu.co)

[ie.villaguadalupe@medellin.gov.co](mailto:ie.villaguadalupe@medellin.gov.co) - [iegualupe@gmail.com](mailto:iegualupe@gmail.com)

Medellín - Colombia



Certificado N° SC-16330

